



Luottamushenkilön käsikirja

2025–2029

[Iisalmen kaupunginhallitus 19.5. 2025](#)

Sisällys

1	Johdanto	3
2	Alkujärjestelyt	4
2.1	iPadit, sähköpostiosoite ja luottamushenkilöportaali	4
2.2	Valokuvaus	4
2.3	Henkilötietolomake	5
2.4	Sidonnaisuusilmoitus	5
2.5	Ilmoitus vaalirahoituksesta	6
2.6	Palkkioiden maksaminen	7
2.7	Pysäköinti ja asiointi kaupungintalolla, kulttuurikeskuksella ja varikolla	8
2.8	Perehdytys.....	8
	Tärkeimmät yhteystiedot ja linkit.....	9
3	Kokoukset.....	10
3.1	Kokousten päätöksentekotavat.....	10
3.2	Kokouskutsu ja esityslista	11
3.3	Kokouksen päätösvaltaisuus	12
3.4	Kokousasian käsittely.....	12
4	Valtuusto – muut toimielimet.....	13
5	Luottamushenkilön asema	14
5.1	Luottamushenkilön rooli ja asema organisaatiossa	14
5.2	Tietojensaantioikeus	16
5.3	Luottamushenkilön virkavastuu	16
5.4	Luottamushenkilön aloitekanavat.....	17
5.5	Luottamushenkilön asema tytäryhteisön hallituksessa ja muussa edustuksellisessa toimielimessä.....	18
5.6	Vieraanvaraisuuden, edun ja lahjan vastaanottaminen.....	19
5.7	Vastuullisuus kokouksessa	21

5.8	Luottamushenkilön oikeus työvapaaseen.....	21
5.9	Hyvän hallinnon periaatteet	21
6	Esteellisyys	23
6.1	Menettely esteellisyydessä	23
6.2	Luottamushenkilöiden esteellisyys	24
6.2.1	Valtuutettu kaupunginvaltuustossa.....	24
6.2.2	Osallisuusjävi	24
6.2.3	Edustusjävi	24
6.2.4	Intressijävi	24
6.2.5	Palvelussuhde- ja toimeksiantojävi.....	24
6.2.6	Yhteisöjävi	25
6.2.7	Muu erityinen syy	25
6.3	Läheiset	26
6.4	Osakeyhtiön hallituksen jäsenen esteellisyys	26
7	Kunnia- ja ansiomerkit	27
8	Luottamustehtävästä eroaminen	27
9	Lähteet.....	28

1 Johdanto

Onnittelut! Sinut on valittu luottamustehtävään. Luottamushenkilönä edistät kaupungin ja sen asukkaiden etua sekä toimit tehtävässäsi arvokkaasti. Kun asiat valmistellaan perusteellisesti sekä tosiasioihin perustuen, on vaikeidenkin päätösten takana helppo seistä.

Sinulle jaetussa luottamushenkilön paketissa on

- luottamushenkilön käsikirja
- luottamushenkilöiden palkkio-ohje
- Iisalmen kaupunkistrategia
- kokousaikataulu 2025
- Iisalmen kaupungin talous- ja rahoitus – opas kuntatalouteen
- Iisalmen kaupungin luottamushenkilöportaalin käyttöönotto-ohje
- IPadin käyttöoikeussopimus

Iisalmen kaupungin voimassa oleva hallintosääntö sekä muita talouden ja hallinnon ohjeita löytyy <https://iisalmi.fi/saannot/>

Luottamushenkilönä toimintaasi ohjaa niin Iisalmen kaupunkistrategia, hallintosääntö, kunta- ja hallintolaki kuin laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki).

Hallintosäännössä on kuvattu Iisalmen kaupungin organisaatorakenne ja toimivallat, toimielimet, henkilöstöorganisaatio, valtuuston ja muiden toimielinten kokousmenettelyt, konserniohjaus sekä taloudenhoito.

Iisalmen kaupunkistrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kaupungin toiminnan pitkäjänteisessä johtamisessa ja ohjaamisessa. Strategiassa linjataan pitkän aikavälin tavoitteet asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseen, palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen, palvelutavoitteisiin, omistajapolitiikkaan, henkilöpolitiikkaan, asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksiin sekä elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittämiseen.

2 Alkujärjestelyt

2.1 iPadit, sähköpostiosoite ja luottamushenkilöportaali

Jokaiselle valtuutetulle jaetaan käyttöön iPad. Saadaksesi iPadin käyttöösi, sinun on allekirjoitettava laitteen käyttöoikeussopimus.

Luottamushenkilötehtävän päättyessä tulee sinun palauttaa iPad, laturi johtoineen sekä näppäimistö Iisalmen kaupungintalolle viivästyksettä. Mikäli iPad hajoaa tai häviää, tulee sinun olla välittömästi tämän sattuessa yhteydessä hallintosihteerin tai tietohallintokoordinaattoriin, Pasi Nivaan.

Saat myös käyttöoikeuden luottamushenkilöportaaliin. Kokoukset hoidetaan luottamushenkilöportaaliin. Iisalmen kaupunki lähettää luottamushenkilöportaaliin esityslistan sekä pöytäkirjan. Portaalien opastamisessa sinua avustavat sekä hallintojohtaja että hallintosihteerit.

Kaikkien luottamushenkilöiden sähköpostiosoitteet ovat mallia etunimi.sukunimi@iisalmi.fi, jonne Iisalmen kaupunki tiedottaa ja lähettää asiakirjat. Sähköpostia ja luottamushenkilöportaalia kannattaa seurata säännöllisesti, erityisesti ennen kokousta. Yhteys on tietoturvasuojattu, jonka vuoksi luottamushenkilöiden omia henkilökohtaisia sähköpostiosoitteita ei voi käyttää luottamustoimiin liittyvien asioiden ilmoittamisessa.

2.2 Valokuvaus

Kaikkia luottamushenkilöitä pyydetään toimittamaan alle vuoden vanha valokuva itsestään. Kuva toimitetaan luottamushenkilöilmoituksen täyttämisen yhteydessä. Kuvan tulee olla kuvamuodossa (esim. jpg) ja värillinen. Kuvan tulee olla kasvokuva, rajattu hartioista ylöspäin. Kasvojen tulee olla näkyvissä suoraan edestä. Asusteet ja hiukset eivät saa peittää kasvoja, ei päähinettä eikä aurinkolaseja. Taustan ja valaistuksen on oltava neutraali. Kuvassa saa hymyillä.

Valokuvat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla yhdessä sähköpostiosoitteen sekä puhelinnumeron kanssa. Puhelinnumero ja henkilökohtainen sähköposti voidaan pyynnöstä jättää julkaisematta. Valtuutettujen kuvista teetetään taulu.

2.3 Luottamushenkilöilmoitus

Sähköinen luottamushenkilöilmoituslomake täytetään luottamushenkilötehtävän alkaessa. Lomake tulee täyttää uudelleen, mikäli lomakkeessa ilmoitetut tiedot muuttuvat luottamushenkilötehtävän aikana.

Henkilötietolomakkeella ilmoitetut henkilötiedot laitetaan luottamushenkilörekisteri WebLumun sekä henkilöstöjärjestelmä Populusiin palkkioiden maksua varten.

Järjestelmiä hallinnoi henkilöstöassistentti Niina Nuutinen. Henkilötietojen lisäksi WebLumussa on tiedot kaikista luottamustehtävistä.

Henkilöilmoituksella voit ilmoittaa ruokarajoitteesi. Laktoosittomuutta ei tarvitse ilmoittaa erikseen, sillä kokoustarjottavat tilataan automaattisesti laktoosittomana.

Turvakiellon alaiset tiedot sekä salassa pidettävät puhelinnumerot tulee ilmoittaa selkeästi erikseen.

2.4 Sidonnaisuusilmoitus

Kuntalain 84 §:n mukaan luottamushenkilön on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta ja muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa, pormestaria ja apulaispormestaria sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Henkilön on myös viivytyksettä ilmoitettava sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset.

Luottamushenkilöiden tulee antaa sidonnaisuusilmoitus **kahden kuukauden kuluessa** luottamushenkilötehtävään valitsemisesta. Ilmoitus tehdään sidonnaisuuspalvelu.fi verkkosivuilla. Järjestelmästä lähetetään jokaiselle ilmoitusvelvolliselle kutsu täyttää sidonnaisuutensa. Lisätietoja antaa tarkastuslautakunnan sihteerinä toimiva hallintosihteeri.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja antaa ilmoitukset valtuustolle. Tarkastuslautakunta voi kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Sidonnaisuusilmoitukset julkaistaan Iisalmen kaupungin verkkosivuilla, jollei salassapitosäänönsistä muuta johdu. Luottamustoimen tai tehtävän päättyessä tiedot poistetaan rekisteristä ja tietoverkosta.

On tärkeää, että luottamushenkilöitä valittaessa muistat omat sidonnaisuutesi, sillä sidonnaisuuksien perusteella esteellistä henkilöä ei saa valita luottamustehtävään.

2.5 Ilmoitus vaalirahoituksesta

Laki ehdokkaan vaalirahoituksesta (vaalirahoituslaki 273/2009) säättää ehdokkaan vaalirahoituksesta ja sen ilmoittamisesta eduskuntavaaleissa, presidentinvaalissa, **aluevaaleissa**, **kunta-vaaleissa** ja europarlamenttivaaleissa.

Lain tarkoituksena on lisätä vaalirahoituksen avoimuutta ja tietoa ehdokkaiden mahdollisista sidonnaisuuksista sekä rajoittaa ehdokkaiden vaalikampanjoiden kulujen kasvua.

Vaalirahoituksella tarkoitetaan tässä laissa rahoitusta, jolla katetaan ehdokkaan vaalikampanjan toteuttamisesta aikaisintaan kuusi kuukautta ennen vaalipäivää ja viimeistään kaksi viikkoa vaalipäivän jälkeen aiheutuneita kuluja riippumatta siitä, milloin nämä maksetaan.

Ehdokkaan vaalirahoitus voi koostua:

- 1) ehdokkaan omista varoista ja ehdokkaan ottamista lainoista;
- 2) ehdokkaan, ehdokkaan tukiryhmän tai muun yksinomaan ehdokkaan tukemiseksi toimivan yhteisön saamasta tuesta;
- 3) muusta tuesta.

Ehdokas, ehdokkaan tukiryhmä ja muu yksinomaan ehdokkaan tukemiseksi toimiva yhteisö eivät saa vastaanottaa suoraan tai välillisesti samalta tukijalta enempää tukea kuin arvoltaan 3 000 euroa kuntavaaleissa ja 6 000 euroa aluevaaleissa.

Velvollinen tekemään ilmoituksen vaalirahoituksesta on aluevaaleissa valtuutetuksi tai varavaltuutetuksi valittu sekä kuntavaaleissa valtuutetuksi tai varavaltuutetuksi valittu.

Ilmoitus tehdään **valtionalouden tarkastusvirastolle** kahden kuukauden kuluessa vaalien tuloksen vahvistamisesta (2.7. 2025 mennessä).

2.6 Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan luottamushenkilön palkkio-ohjeen mukaisesti neljä kertaa vuodessa. Kous- ja toimituspalkkiot maksetaan osallistujalistojen perusteella, ansionmenetykset on haettava vähintään kaksi kertaa vuodessa (kesäkuun ja joulukuun lopussa). Palkkalaskelmat lähetetään sähköisesti verkkopankkiin, jossa palkkionsaajat voivat katsella palkkalaskelmiaan. Verkkopalkan lisäksi luottamushenkilöiden on mahdollista katsoa palkkalaskelmansa Palkat Mukana -sovelluksen avulla.

Palkkalaskelmat arkistoidaan verkkopalkkapalvelussa seitsemän (7) vuotta. Ainoastaan tapauksissa, joissa luottamushenkilöllä ei ole henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksia, voidaan palkkalaskelma toimittaa postitse. Tällaisessa tapauksessa luottamushenkilön tulee itse toimittaa pyyntö perusteluineen palkkatoimistoon sähköpostilla, osoitteeseen palkkatoimisto@iisalmi.fi.

Palkat Mukana -sovelluksen asennus:

1. mene puhelimesi sovelluskauppaan (App Store, Play Kauppa)
2. hae sovellusta nimellä Palkat Mukana
3. asenna sovellus
4. avaa sovellus ja valitse "rekisteröidy"
5. syötä aktivointikoodi: 11sALm897638
6. valitse itse haluamasi PIN-koodi
7. tunnistaudu verkkopankkiin omilla verkkopankkitunnuksillasi
8. tunnistautumisen jälkeen pääset kirjautumaan sisään.

Mikäli käytät verkkopalkkapalvelua, löydät sen omasta verkkopankistasi. Iisalmen kaupungin verkkopalkkaoperaattori on CGI.

Aktia Pankki Tilit ja maksaminen > Verkkopalkka

Danske Bank Arkistot ja verkkopalkka > Siirry verkkopalkkapalveluun

Handelsbanken Lisäpalvelut > Verkkopalkka

Nordea Päivittäiset raha-asiat > Tilit > Verkkopalkka

OP Henkilöasiakkaat > Tilit ja maksut > Tilit > Palkkatiedot

POP Pankki Lisäpalvelut > Verkkopalkka

S-Pankki Tilit > Verkkopalkka

Säästöpankki Lisäpalvelut > Verkkopalkka

Ålandsbanken Pankkisi > Palkkalaskelma

2.7 Pysäköinti ja asiointi kaupungintalolla, kulttuurikeskuksella ja varikolla

Kaupungintalo alakerrassa on yleinen asiakaspalvelupiste. Valtuutetut voivat tuoda ja hakea asiakirjoja asiakaspalvelusta. Asiakaspalvelupiste huolehtii myös kaupungin virallisesta sähköpostiosoitteesta kirjaamo@iisalmi.fi.

Kaupungintalon pysäköintipaikalla on muutama vieraspaikka, joita luottamushenkilöt voivat käyttää. Muut paikat on varattu henkilökunnalle, ja näille paikoille pysäköiminen on kielletty.

Kaupungintalon Pohjolankadun puoleinen pääovi lukitaan klo 15.30. Takapihan ovi on tämän jälkeen pidettävien kokousten alkamisaikana auki.

Varikon pysäköimistä varten saa kaupungintalon asiakaspalvelusta pysäköintiluvan päiväksi.

2.8 Perehdytys

Luottamushenkilöiksi valituille järjestetään perehdytys omaan luottamustehtäväänsä.

Yhteisten perehdytystilaisuuksien lisäksi valtuutetuilla on käytössään Kuntapäätäjät -koulutus- ja tietopalvelu. Tunnukset tietopalveluun jaetaan iPadien jakamisen yhteydessä. Koulutus- ja tietopalvelujen materiaaleja käytetään alla olevissa perehdytyksissä, ja aiheita konkretisoidaan Iisalmen kaupungin käytännöillä. Koulutus- ja tietopalvelu on valtuutetun käytössä 12 kk, eli 31.5.2026 saakka.

Valtuustokauden aikana järjestetään muuta koulutusta ja seminaareja.

Tapahtuma	Ajankohta
Aloitust ja orientaatio: käytännön järjestelyt	Ti 27.5.2025 klo 15–16 (17)
Koulutus 1 päätöksenteko ja kokouskäytännöt, 1. valtuuston kokous	Ma 2.6. 2025 klo 15–17, kokous klo 18.00
Valtuutetun rooli, eettiset periaatteet ja luottamushenkilön vastuut	elokuu
Viestintä, tiedottaminen ja vuorovaikutus	elokuu
Strateginen päätöksenteko	elokuu
Talous ja budjetti	syyskuu
Kaavoitus ja maankäyttö	lokakuu
Opetus ja varhaiskasvatus	lokakuu

Tärkeimmät yhteystiedot ja linkit

Henkilö	Puhelinnumero
Jarmo Ronkainen, kaupunginjohtaja	040 661 5351
Kari Nissinen, toimialajohtaja – tekninen toimiala	040 669 1005
Kirsi-Tiina Ikonen, toimialajohtaja – sivistys ja hyvinvointitoimiala	040 830 4336
Eeva Suomalainen, talousjohtaja	040 652 4002
Terho Savolainen, elinkeinojohtaja	040 630 5328
Niina Puumalainen, hallintojohtaja	040 077 1092
Mirva Elo-Tammelander, hallintosihteeri – tarkastuslautakunta, maaseutuhallinnon yhteislautakunta, Ylä-Savon työllisyys- ja yrityspalvelulautakunta, kaupungin yhteistyöryhmä, keskusvaalilautakunta	040 653 1888
Eija Sirviö, hallintosihteeri – sivistys- ja hyvinvointilautakunta, hyvinvointijaosto, Ylä-Savon musiikkiopiston johtokunta	040 543 4921
Marika Heinonen, hallintosihteeri – tekninen lautakunta, tekninen jaosto, Iisalmen Vesi -liikelaitoksen johtokunta, Ylä-Savon jätehuoltolautakunta	040 489 4001
Helli Kauppinen, hallintosihteeri – Ylä-Savon ympäristölautakunta	040 673 9971
Hanna Holopainen, hyvinvointi- ja osallisuuskoordinaattori – ikäihmisten neuvosto, vammaisneuvosto	040 619 5795
Marjo-Riitta Kumpulainen, nuorisotyöntekijä – nuorisoneuvosto	040 121 7062
Kaisa Kajanus, johdon sihteeri	040 830 2658
Niina Nuutinen, henkilöstöassistentti – luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset	040 489 4025
Eero Partanen, palkkahallintovastaava	040 661 2367

[Iisalmen kaupungin verkkosivut \(www.iisalmi.fi\)](http://www.iisalmi.fi)

[Iisalmen kaupungin päätöksenteko: pöytäkirjat yms. \(www.iisalmi.fi/iisalmen-kaupunki/hallinto-ja-paatoksenteko/paatoksenteko/\)](http://www.iisalmi.fi/iisalmen-kaupunki/hallinto-ja-paatoksenteko/paatoksenteko/)

[Iisalmen kaupungin yhteystiedot \(www.iisalmi.fi/henkilohakemisto/\)](http://www.iisalmi.fi/henkilohakemisto/)

3 Kokoukset

3.1 Kokousten päätöksentekotavat

Kunnan toimielimille on kuntalaissa säädetty kolme erilaista päätöksentekotapaa.

1. Perinteisessä kokouksessa kaikki osallistujat ovat samanaikaisesti läsnä samassa paikassa.
2. Sähköisessä kokouksessa osallistujat osallistuvat kokoukseen teknisen tiedonvälitystavan avulla valitsemastaan paikasta.
3. Kokous voidaan järjestää myös ns. hybridikokouksena, johon osa osallistujista osallistuu kokouspaikalta ja osa teknisen tiedonvälitystavan avulla.¹

Kunnan toimielimet voivat lähtökohtaisesti kokoontua kaikilla esitetyillä tavoilla. Tämä edellyttää, että ko. kokoustavasta on otettu määräykset kunnan hallintosääntöön ja että käytännön järjestelyt ovat kunnossa. Ainoa toimielinkohtainen rajoitus liittyy sähköiseen päätöksentekomenettelyyn. Kun kysymys on suljetusta järjestelmästä, sitä ei voida käyttää toimielimen julkisessa kokouksessa, eli ei ainakaan pääsääntöisesti valtuuston kokouksessa.²

Valtuustoa lukuun ottamatta kokoukset eivät ole julkisia. Suljettu kokous tarkoittaa, että asioiden käsittely pysyy seinien sisällä eikä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille eikä muiden mielipiteitä paljasteta kokouksen ulkopuolella. Omia mielipiteitäsi ja puheenvuorojasi voit kertoa.

Kokouksen jälkeen ja muutoin kokouskeskusteluja ei puhuta muille. Salassapito ulottuu myös perheen jäseniin ja oman puolueen jäseniin. Kun kukin huolehtii asiasta omalta osaltaan, lisää se meidän strategiaamme mukaista hyvää toimintakulttuuria.

¹ Rätty 2025.

² Ibid.

3.2 Kokouskutsu ja esityslista

Valtuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.³

Kuntalaissa säädetään valtuuston kokouksen kokouskutsun lähettämisestä. Valtuuston kutsuu koolle puheenjohtaja. Kokouskutsun valtuuston ensimmäiseen kokoukseen antaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Kokouskutsussa on ilmoitettava käsiteltävät asiat ja se on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.⁴

Kuntalain 93 §:n mukaisesti kunnanhallitus vastaa valtuustossa käsiteltävien asioiden valmistelusta. Valtuusto voi lähtökohtaisesti käsitellä vain sellaisen asian, joka on mainittu kokouskutsussa ja joka on valmisteltu. Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti. Yksimielisyysvaatimus koskee myös kiireellistä asiaa, jollei sitä ole valmisteltu. Käsiteltäväksi ottamisesta tehdään erillinen päätös.⁵

Muiden toimielinten kohdalla asiasta ei ole säädetty kuntalaissa. Kuntaliiton hallintosääntömallin mukaan toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.⁶

Valtuusto tai muu valinnasta vastaava toimielin valitsee toimielimen jäsenistä puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia. Toimielimen kokouksessa puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Kokouksessa valitaan tilapäinen puheenjohtaja, jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat molemmat poissa. Sama koskee yksittäistä asiaa, jos puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat esimerkiksi esteellisiä.⁷

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

⁶ Ibid.

⁷ Ibid.

3.3 Kokouksen päätösvaltaisuus

Jotta toimielin olisi päätösvaltainen, riittävä määrä jäseniä tulee olla läsnä, jotta kokous voidaan pitää. Kuntalain 103.1 §:n mukaisesti **valtuusto on päätösvaltainen**, kun vähintään **kaksi kolmasosaa** valtuutetuista on läsnä. **Muu toimielin** kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun **enemmän kuin puolet** jäsenistä on läsnä.⁸

Mikäli olet estynyt osallistumaan kokoukseen tai olet esteellinen esityslistalla olevan asian käsittelyyn, ilmoita siitä **välittömästi** toimielimen sihteerille sekä henkilökohtaiselle varajäsenellesi (pl. valtuuston ja keskusvaalilautakunnan kokoukset). Näin voimme toimittaa esityslistan liitteineen varajäsenelle mahdollisimman pian.

3.4 Kokousasian käsittely

Toimielimen kokouksessa asian käsittely voidaan jakaa seuraaviin vaiheisiin:

- Asian esittely ja pohjaehdotus
- Asiasta käytävä keskustelu
- Päätösehdotusten selostaminen
- Päätöksen tekeminen ja sen toteaminen
- Asian käsittelyn päättäminen⁹

Kun asia ja sen päätösehdotus on esitelty toimielimelle, avataan keskustelu. Puheenjohtaja johtaa asiassa käytävää keskustelua ja jakaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, kuin niitä on pyydetty. Kaikki pyydetty puheenvuorot on annettava.¹⁰

Esittelijä kutsuu asiantuntijan kokoukseen kuultavaksi yksittäisessä asiassa, ja toimielin päättää asiasta. Asiantuntija on läsnä kuulemisensa ajan.

Keskustelun aikana toimielimen jäsenet voivat tehdä päätösehdotuksia eli vastaehdotuksia asiassa. Päätösehdotuksen tulee olla sellainen, että toimielin voi tehdä sen mukaisen päätöksen. Kun jäsen tekee kannatetun muutosehdotuksen ja puheenjohtaja toteaa keskustelun lopuksi, että asiassa on äänestettävä, toimittaa jäsen kirjallisesti muutosehdotuksen lyhyine perusteluineen, josta sihteerin kirjaa asian päätökseen. Puheenjohtajat huolehtivat, että näin menetellään.

⁸ Ibid.

⁹ Ibid.

¹⁰ Ibid.

Toimielin voi päättää, että asia jätetään pöydälle. Jos asia jätetään pöydälle, se tuodaan samanaikaisesti seuraavaan kokoukseen. Pöydällepanon ajatuksena on, että päätösehdotus pysyy samana. Mikäli asiaan tulee uutta selvitystä, ei pöydällepano kuitenkaan estä asian lisävalmistelua.¹¹

Toimielin voi myös palauttaa asian valmisteltavaksi, on päätöksessä mainittava, miten valmistelua täydennetään. Valmistelijan oikeusturva ja kuntalaisen valvontaoikeus julkisen vallan käytön suhteen edellyttävät, että päätöksestä ilmenee, miltä osin asiaan tarvitaan lisävalmistelua. Lainmukaista ei ole menettely, että ohjeet täydentämiseen annetaan pöytäkirjan ulkopuolelta erillisessä asiakirjassa tai suullisesti.

Kun pyydetty puheenvuoro on pidetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi ja siirtyään päätöksentekovaiheeseen. Puheenjohtaja tekee yhteenvedon keskustelusta ja tehdyistä ehdotuksista ja niiden kannattamisesta.¹²

Jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen. Muussa tapauksessa puheenjohtaja toteaa ehdotukset, joita ei kannatuksen puuttuessa oteta äänestettäväksi, ja ehdotukset, joista äänestetään. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan ja, jos äänestystä on toimitettava useampia, äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.¹³

Äänestys toimitetaan avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt.¹⁴

4 Valtuusto – muut toimielimet

	Valtuusto	Muut toimielimet
Hallintosääntö	5. luku	16. luku
Julkisuus	Julkinen, live-lähetys	Suljettu kokous
Esteellisyys	Asia koskee henkilökohtaisesti	Esteellisyysperusteet: kuntalaki 410/2015, hallintolaki 434/2003
Esteellisyys ja läsnäolo	Poistuminen paikaltaan huoneen sivuun	Kokoushuoneesta poistuminen

¹¹ Ibid.

¹² Ibid.

¹³ Ibid.

¹⁴ Ibid.

	Valtuusto	Muut toime­li­met
Kokouskutsu ja esityslista	Kuusi päivää ennen kokousta	Neljä päivää ennen kokousta
Kokouspaikka	Kulttuurikeskuksen Karl Collan -Sali	Kaupungintalon kokoushuone
Poissaoloilmoitus	Hallintojohtajalle tai sihteerille	Varajäsenelle
Läsnäolon toteaminen	Nimenhuuto, aakkosjärjestys	Sovitusti
Puheenvuorot	Puhujapöytä tai kiertävä mikrofoni	Paikaltaan
Salassa pidettävät asiat	Kokouksen julkisuuden vuoksi puheenvuoroissa täytyy noudattaa varovaisuutta salassa pidettävien asioiden osalta	Vapaa keskustelu, koska kokous on yleisöltä suljettu
Asiantuntijan kuuleminen	Paikalla koko kokouksen ajan	Asiantuntija poistuu kuulemisensa jälkeen, ei ole osa keskustelussa tai päätöksenteossa
Varajäsen	Äänimäärän mukainen sijaantulojärjestys	Henkilökohtainen varajäsen, nimitetään
Ponsi	Käytössä	Ei käytössä

5 Luottamushenkilön asema

5.1 Luottamushenkilön rooli ja asema organisaatiossa

Kaupungin johtaminen jakautuu poliittiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu, toiminnan suuntaviivoista päättäminen ja strateginen johtaminen. Ammatillinen johtaminen on valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Viranhaltijat päättävät luottamushenkilöiden tekemien päätösten pohjalta käytännön toiminnasta ja operatiivisesta johtamisesta.

Kaupungin itsehallinnon ja laajan tehtäväkentän vuoksi johtaminen kunnassa jakaantuu luottamushenkilö- ja ammattijohtamiseen. Pelkistään sanottuna valtuusto päättää suurista

strategisista linjauksista, hallitus täsmentää päätöksiä, lautakunnat päättävät toimialojensa keskeiset linjaukset ja viranhaltijat päättävät asioista käytännössä toimielinten linjausten mukaisesti. Parhaimmillaan kunnan johtaminen on poliittisen ja ammatillisen johtamisen yhdistelmä, kumppanuussuhde, joka rakentuu arvostukselle ja luottamukselle puolin ja toisin. Luottamuksen vaalimiseksi on hylättävä vanha vahtimismentaliteetti eli se, että luottamushenkilöt isännän tavoin valvovat viranhaltijoita.

Roolien selkeys on keskeinen edellytys toimivalle yhteistyölle. Johtavat viranhaltijat vastaavat hyvästä, ammattitaitoisesta valmistelusta. Luottamushenkilöt tuovat prosessiin arvoja ja paikallisia valintoja. Luottamushenkilöt johtavat kuntaa toimieliminä, eivät yksittäisinä johtajina. Jos tätä ei sisäistetä, se voi aiheuttaa ”ohjohtamisen” ongelmia. Tarvitaan myös päätösten sielotykyä eli kykyä sitoutua yhdessä demokraattisesti tehtyihin päätöksiin.

Monet meistä toimivat useassa roolissa Iisalmen kaupungilla, kuntayhtymissä ja muissa edustustehtävissä. Osa luottamushenkilöistä työskentelee kaupungin palveluksessa. Käytämme yksityishenkilöinä kaupungin palveluja. On tärkeä erottaa roolit toisistaan. Työssään Iisalmen kaupungilla työntekijä toimii työntekijänä, ja hänen luottamushenkilöasemansa on pidettävä tästä erillään. Vastaavasti luottamushenkilöasemassaan hän ei voi ajaa työyhteisön asioita.

Työntekijät toimivat organisaation ohjeiden ja menettelytapojen mukaisesti. Työntekijöillä on lojaliteettivelvoite työnantajaansa kohtaan.

Käyttäessämme yksityishenkilönä kaupungin palveluita on hyvä tuoda esille toimiminen yksityishenkilönä.

Luottamushenkilöt edistävät kaupungin ja asukkaiden etua, ja heillä on luottamushenkilöaseman mukainen tiedonsaantioikeus. Luottamushenkilöt eivät voi ajaa yksittäisen kuntalaisen asiaa. Viranhaltijat tekevät päätöksiä mm. erityislakien nojalla ja näistä päätöksistä ei ole otto-oikeutta, vaan päätöksistä valitetaan suoraan esimerkiksi hallinto-oikeuteen. Näiden päätösten osalta toimivalta on yksinomaan viranhaltijalla.

Luottamushenkilöt saavat yhteydenottoja yksityishenkilöiltä. Yksittäinen luottamushenkilö ei voi luvata yksityishenkilölle tietynlaista päätöstä tai asian ottamista toimielimen käsiteltäväksi. Asian käsittelee se viranomainen, jolle asiassa on toimivalta annettu hallintosäännön ja lakien mukaisesti. Yksittäinen luottamushenkilö ei myöskään voi antaa viranhaltijoille toimeksiantoja, vaan toimeksiannoista päättää kyseinen toimielin. Luottamushenkilöiden on syytä noudattaa suurta varovaisuutta yksittäisten asioiden kommentoinnissa.

5.2 Tietojensaantioikeus

Luottamushenkilöiden on oikeus saada kunnan viranomaisilta sellaisia tietoja, joita hän toimesaan pitää tarpeellisina, ja jotka eivät julkisuuslain säännösten mukaan ole vielä julkisia – ellei tietoihin sovelleta erikseen salassapitosäännöksiä, jotka määrittelevät asian toisin.

Luottamushenkilöiden on oikeus saada kunnan konsernijohtolta sen hallussa olevia tietoja koskien kunnan tytäryhteisöjen toimintaa, ellei tietoihin sovelleta erikseen salassapitosäännöksiä, jotka määrittelevät asian toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen jäsenen toimet koskevat kaupungin kaikkea toimintaa, jonka vuoksi heidän tiedonsaantioikeutensa on laajempi, kuin muiden luottamushenkilöiden. Rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tiedonsaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin.

Tiedonsaantioikeus kohdistuu valmiisiin asiakirjoihin.

5.3 Luottamushenkilön virkavastuu

Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi. Edustat myös lisälmen kaupunkia hoitaessasi luottamustehtävää.

Luottamushenkilön virkavastuu perustuu perustuslakiin, rikoslakiin, vahingonkorvauslakiin sekä kuntalakiin, ja hoitaessasi luottamushenkilön tehtäviä sinun odotetaan noudattavan näitä lakeja tarkasti. Virkavastuun voidaan katsoa muodostuvan kolmesta elementistä; rikosoikeudellisesta, hallinto-oikeudellisesta sekä vahingonkorvausoikeudellisesta vastuusta. Virkarikoksia ovat rikoslain 40 luvun mukaan lahjuksen ottaminen, virkasalaisuuden rikkominen, virka-aseman väärinkäyttäminen ja muu tahallinen ja tuottamuksellinen virkavelvollisuuden rikkominen. Luottamushenkilö voi joutua vahingonkorvausvastuuseen, jos hän tahallaan tai tuottamuksellisesti aiheuttaa vahinkoa kunnalle, kuntayhteisölle tai kolmannelle osapuolelle. Hallinnollinen vastuu tarkoittaa luottamushenkilön velvollisuutta toimia asemansa ja lakien mukaisesti, huomioiden mm. esteellisyys, tietojen saanti ja asiallinen käyttäytyminen.

Yksittäisten kuntalaisten yhteydenottojen suhteen sinun on syytä pitää mielessä, että edustat kuntalaisten yhtäläistä etua, et yksittäisen kuntalaisen etua. Salassa pidettävät asiat pysyvät salassa, kun käsittelet asiat sähköisesti ja pidät huolta salasanoista. iPadi tulee lukita aina, kun et käytä sitä, eikä iPadi tule antaa kenellekään muulle käytettäväksi.

5.4 Luottamushenkilön aloitekanavat

Suorat yhteydenotot

- sähköpostitse / puhelimitse kaupungin työntekijöille

Kuntalaisaloite

- Kuntalain 23 § mukaan kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita kunnan palvelusta. Iisalmen kaupungilla on www.kuntalaisaloite.fi -palvelu, jonka kautta kuntalaiset voivat tehdä sähköisesti kuntalaisaloitteita. Palvelussa voi myös kannattaa ja seurata muiden tekemiä aloitteita.

Valtuustoaloite

- Valtuustoryhmät ja valtuutetut voivat tehdä kirjallisia aloitteita kaupungintoiminnasta ja hallinnosta. Valtuustoaloite on otsikoitava asian mukaisesti ja laatijoiden nimet on mainittava.
- Aloite on lähetettävä sähköpostilla viimeistään kokouspäivänä hallintojohtajalle ja kaupungin kirjaamoon, ennen kokousta.
- Huomioi esiselvitys ennen aloitteen laatimista. Mikä tilanne on aloitteen mukaisessa asiassa? Onko se olemassa, valmisteilla tai suunnitteilla?
- Aloite on otsikoitava, ja otsikosta pitää ilmetä, mikä asia on kyseessä. Aloite lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi käydä lähetekeskustelun, jossa ohjeistetaan asian valmistelu. Aloitteen käsittelee se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen mukaisesta asiasta. Aloite on käsiteltävä kuudessa kuukaudessa ja se annetaan tiedoksi kaupunginvaltuustolle.
- Kokouksessa voi antaa paperiversion puheenjohtajalle, mutta se ei ole välttämätöntä, kun se on lähetetty sähköpostilla.

Kuntalais- ja valtuustoaloitteet

- sekä valtuusto- että kuntalaisaloitteista annetaan keväisin selvitys valtuustolle
- aloitteissa pyydetään ottamaan huomioon, että viranhaltijat valmistelevat asian virkavastuullaan, joten aloite valmistellaan perusteellisesti ja huolellisesti

Palautepalvelu:

- <https://kartta.ylasavonseutu.fi/efeedback/>
- Palaute voi olla kiitos, kommentti, kysymys, moite tai toimenpide-ehdotus. Palvelun kautta voit myös liittää palautteeseesi karttasijainnin tai kuvan.
- aihealueina:
 - liikenne, puistot & liikunta- ja leikkipaikat
 - kaavoitus, rakentaminen ja toimitilat
 - kirjasto, kulttuuri ja matkailu
 - hallinto, opetus, varhaiskasvatus ja muu palaute
 - Iisalmen Vesi

Väärinkäytösilmoitus

- <https://iisalmi.fi/iisalmen-kaupunki/asiointi-ja-neuvonta/asioi-verkossa/ilmoita-vaarinkaytoksesta/>
- Ilmoitus tehdään nimettömänä. Mitä yksityiskohtaisempi ilmoitus on, sitä paremmin väärinkäytösepäilyä voidaan tutkia. Kaupunki selvittää ilmoitusten perusteella mahdolliset väärinkäytökset, mikäli ilmoitukset osoittautuvat aiheellisiksi.

5.5 Luottamushenkilön asema tytäryhteisön hallituksessa ja muussa edustuksellisessa toimielimessä

Osakeyhtiölain 624/2006 mukaan yhtiön johdon on huolellisesti toimien edistettävä yhtiön etua. yhtiökokous ja hallitus eivät saa tehdä päätöksiä, jotka tuottavat osakkeenomistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

Osakeyhtiön hallituksella on osakeyhtiölain mukainen vastuu. Hallitus kantaa vastuun yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisuudesta. Hallitus edustaa yhtiötä ja vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen jäsenen on korvattava vahinko, jonka hän tehtävässään huolellisuusvelvoitteen vastaisesti tahallisesti tai huolimattomuudestaan on aiheuttanut yhtiölle.

5.6 Vieraanvaraisuuden, edun ja lahjan vastaanottaminen

Kaupungin edustamisesta huolehtii kaupunginjohtaja yhdessä valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan kanssa.

Julkisen vallan käyttäjiltä edellytetään puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Kun esimerkiksi yksityinen yritys on tarjoamassa kunnan henkilöstölle tai luottamushenkilölle matkaa, matkan hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä arviointikriteerinä on se, voiko etuuden hyväksyminen tai lahjan vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Suomessa ei ole olemassa euromääräistä rajaa kielletylle etuudelle, joten hyväksyttävyyden arviointi on aina tapauskohtaista.¹⁵

Lähtökohtana on henkilön oma arvio toiminnan hyväksyttävyydestä. Vaikka etujen vastaanottaminen ei täyttäisi rikoksen tunnusmerkistöä, saattaa tulkinnanvaraisten etujen vastaanottaminen aiheuttaa negatiivista julkisuutta. Tarjotuista eduista on aina mahdollista kieltäytyä.¹⁶

Kunnan ulkopuolisten tahojen tarjoaman taloudellisen etuuden hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä säädöspohjana ovat viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden asemaa koskevat yleiset säännökset sekä rikoslain rangaistussäännökset. Virkarikoksista, mukaan lukien lahjusrikokset, säädetään rikoslain 40 luvussa. Rikoslain 40 luvun lahjusrikossäännökset koskevat kunnan viranhaltijoita, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä.¹⁷

Rikoslain 40 luvun virkarikossäännökset koskevat paitsi viranhaltijaa myös julkista luottamustehtävää hoitavaa henkilöä (RL 40:12.1 §), esim. **kunnan luottamushenkilöä**.

Rajanvetoa käydään useimmiten siitä, onko kysymys rikoslain lahjusrikkomuksesta vai ei. Rikoslain 40 luvun 3 §:n nojalla teko voi tulla rangaistavaksi **lahjusrikkomuksena**, jos viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö itselleen tai toiselle

1. pyytää lahjan tai muun oikeudettoman edun taikka tekee muutoin aloitteen sellaisen edun saamiseksi taikka
2. ottaa vastaan tai hyväksyy lahjan tai muun edun taikka hyväksyy sitä koskevan lupauksen tai tarjouksen siten, että menettely on omiaan heikentämään luottamusta

¹⁵ Kuntaliitto 2017.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen eikä tekoa ole rangaistava lahjuksen ottamisena tai törkeänä lahjuksen ottamisena.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy merkkipäivään ja on tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muuta, kuin mainostamistarkoituksessa saatua jakotavaraa taikka muita lahjoja. Huomattavan lahjan vastaanottaminen hyvin suoritetusta työstä on myös omiaan herättämään epäilyksiä päätöksen tasapuolisuutta kohtaan. Lahjan vastaanottamisen tulee olla avointa eikä sen vastaanottaminen saa vaikuttaa puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

Mikäli sinulle tulee vastaan tilanne, jossa sinulle tarjotaan etuutta, voit kysyä itseltäsi seuraavat kysymykset:

1. Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
2. Mitkä motiivit minulla on ottaa etuus vastaan?
3. Miltä etuuden vastaanottaminen näyttäisi julkisuudessa?

Myös yritysten tarjoamiin matkoihin tulee suhtautua pidättyväisesti, jos luottamushenkilöllä on asemansa perusteella tosiasiallista vaikutusvaltaa päätöksiä tehdessä. Ulkopuolisten tarjoamien ja kustantamien matkojen osalta on syytä pohtia:

1. Mikä on ulkopuolisen rooli suhteessa viranomaiseen?
2. Miksi taho kustantaa matkan?
3. Minkä arvoinen matka on?
4. Voiko matka vaikuttaa tasapuolisuuteen tehtävien hoidossa?
5. Liittyykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa?
6. Joutuuko luottamushenkilö matkan hyväksymisen myötä kiitollisuudenvelkaan?
7. Mitä matkan tarjonnut taho odottaa etuuden saajalta?
8. Onko kyseessä kilpailuasetelma, jossa yhtä kilpailijaa suositaan?

Ulkopuolisen tarjoaman matkan hyväksyminen vapaa-aikanaan yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä.

Yritysten järjestämät kestitystilaisuudet ovat taloudellisia etuuksia, joiden hyväksyttävyyttä arvioidaan tapauskohtaisesti. Hyväksyttävyyteen vaikuttaa tilaisuuden luonne, onko kyse PR-tilaisuudesta, vai pyritäänkö tilaisuudessa vaikuttamaan luottamushenkilön päätöksentekoon. Tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on syytä harkita huolellisesti.

5.7 Vastuullisuus kokouksessa

Suljettu kokous tarkoittaa, että asioiden käsittely pysyy seinien sisällä eikä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille. Muiden esittämiä mielipiteitä ei myöskään paljasteta kokouksen ulkopuolella. Omista mielipiteistäsi ja antamistasi puheenvuoroista voit kertoa.

Toimielin on vastuussa päätöksistään. Jos osallistut päätöksentekoon, ja äänestät päätöstä vastaan, on sinulla oikeus tehdä ilmoitus eriävän mielipiteen esittämisestä. Ennen pöytäkirjantarastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelynsä johdosta tehdystä päätöksestä, ellei hän ole erikseen ilmoittanut eriävää mielipidettä.

Toimielimen päätösehdotukset on perusteltu asian valmisteluosiossa. Mikäli teet uuden ehdotuksen, tulee se perustella vastaavasti.

5.8 Luottamushenkilön oikeus työvapaaseen

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten. Työnantaja voi kuitenkin kieltäytyä antamasta vapaata, jos työnantaja ei ole saanut tietoa anottavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokouksen ajankohdtaa ja työnantajalla on kieltäytymiselleen työhön liittyvä painava syy.

Kunnan määräämän luottamustoimen hoitamista, muuten kuin toimielimen kokoukseen osallistumista taikka valtuustoryhmän kokoukseen osallistumista, varten tarvittavasta työvapaasta tulee kunnan luottamushenkilön sopia työnantajansa kanssa.

Luottamushenkilön tulee ilmoittaa toimielimensä sekä valtuustoryhmän kokouksien ajankohdat ja kunnan määräämät luottamustehtävät työnantajalleen viipymättä sen jälkeen, kun on ne saanut tietoonsa. Mikäli työnantaja kieltäytyy antamasta työvapaata, tulee hänen pyydettyä toimittamaan kirjallinen selvitys kieltäytymisensä perusteesta.

5.9 Hyvän hallinnon periaatteet

Hallintolain (434/2003) määrittelemiä hyvän hallinnon periaatteita noudatetaan kaupunkiorganisaatiossa kokonaisuudessaan. Myös luottamushenkilöitä koskevat nämä periaatteet.

Hyvän hallinnon periaatteita ovat

1. Yhdenvertaisuus
2. Tarkoitussidonnaisuus
3. Objektiviteetti
4. Suhteellisuusperiaate
5. Luottamuksensuoja

Auki selitettynä nämä periaatteet löytyvät hallintolain 2 luvun 6 §:stä, jossa ne määritellään seuraavasti

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

Yhdenvertaisuusperiaate edellyttää, että hallinnon kanssa asioivia kohdellaan tasapuolisesti. Henkilöä ei voi syrjiä esimerkiksi sukupuolen, iän tai etnisen taustan perusteella.

Suhteellisuusperiaate edellyttää, että viranomainen mitoittaa toimensa oikein suhteessa tavoiteltuun lopputulokseen, pitäytyä kohtuudessa.

Objektiviteettiperiaate puolestaan edellyttää, että viranomainen toimii aina puolueettomasti. Jotta tämä toteutuu, hallintolaki sisältää esteellisyysäännökset. Virkamiehen pitää tunnistaa tilanteet, joissa hänen on jäävättävä itsensä päätöksenteosta.

Luottamuksensuojaperiaate tarkoittaa, että kansalaisella on oikeus odottaa viranomaiselta oikeusjärjestyksen mukaista, ennakoitavaa ja johdonmukaista päätöksentekoa. **Ratkaisujen tulee samankaltaisissa hallintoasioissa olla samanlaisia.**

Tarkoitussidonnaisuuden periaate tarkoittaa, että julkista valtaa tulee käyttää vain siihen, mihin se on lain mukaan tarkoitettu. Viranomainen ei saa ylittää toimivaltaansa. Hallinnon oikeusperiaatteisiin kuuluu myös se, että hallinto palvelee ja neuvoo kansalaisia asianmukaisesti ja käyttää hyvää kieltä. Viranomaisten tulee myös tehdä keskenään yhteistyötä.¹⁸

¹⁸ Valtiontalouden tarkastusvirasto.

Myös seuraavat hallintolaista löytyvät hallinnon oikeusperiaatteet ohjaavat kuntaorganisaation ja näin myös luottamushenkilöiden toimintaa

1. Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus (hallintolaki 7 §)
2. Neuvonta (hallintolaki 8 §)
3. Hyvän kielenkäytön vaatimus (hallintolaki 9 §)
4. Viranomaisten yhteistyö (hallintolaki 10 §)

6 Esteellisyys

6.1 Menettely esteellisyydessä

Mikäli olet esteellinen, tulee sinun ilmoittaa tästä etukäteen kyseisen toimialan hallintosihteerille tai hallintojohtajalle. Mikäli olet epävarma siitä, oletko esteellinen vai et, selvitä esteellisyyden peruste etukäteen hallintojohtajan, toimielimen esittelijän tai puheenjohtajan kanssa.

Ilmoittaessasi esteellisyydestäsi kokouksessa ilmoita esteellisyytesi peruste ja odota, että kokouksen puheenjohtaja hyväksyy esteellisyytesi ennen poistumistasi kokoushuoneesta. Henkilön on toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys niistä seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa asian käsittelyyn osallistumisen lisäksi osallistua sisällölliseen valmisteluun, jossa asianosaisia kuulemalla sekä lausuntoja pyytämällä hankitaan asiasta selvitystä.

Valtuuston kokouksessa esteellinen henkilö voi seurata asian käsittelyä yleisölle varatulla paikalla.

Jos epäilet toisen jäsenen esteellisyyttä, voit ottaa asian esille ennen asian käsittelyä. Toimielin voi äänestää jäsenen esteellisyydestä, mikäli tilanne on epäselvä tai tulkinnanvarainen. Omasta esteellisyydestä ei voi asianosaisena äänestää.

Jääväämistä ei voi tehdä aiheettomasti esimerkiksi sellaisessa tilanteessa, jossa ei halua osallistua epämiellyttävän asian käsittelyyn tai oman arvomaailmansa vastaisen asian käsittelyyn. Tulkinnanvaraisissa tilanteissa on kuitenkin parempi, että henkilö jäävää itsensä.

Esteellisyyssäännösten rikkomisesta johtuva virkavirhe koskee sekä viranhaltijoita, työntekijöitä että luottamushenkilöitä.

6.2 Luottamushenkilöiden esteellisyys

6.2.1 Valtuutettu kaupunginvaltuustossa

Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa valtuustossa, mikäli asia koskee häntä henkilökohtaisesti tai hänen lähisukulaisiaan.

Koska valtuutettu edustaa kunnan asukkaita kunnalliseen itsehallintoon perustuen, esteellisyys edellyttää, että asialla on välitön ja suoranainen vaikutus valtuutetun tai hänen lähisukulaisensa välillä. Suoranaisen ja välittömän vaikutuksen puuttuessa esteellisyys ei tule kysymykseen.

6.2.2 Osallisuusjävi

Luottamushenkilö on esteellinen, mikäli hän tai hänen läheisensä on asianosainen. Osallisuusjäviydessä huomioidaan kaikki läheiset.

6.2.3 Edustusjävi

Luottamushenkilö on esteellinen, mikäli hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisun myötä on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Edustusjäviydessä huomioidaan kaikki läheiset.

6.2.4 Intressijävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos asian ratkaisun myötä on odotettavissa erityistä hyötyä taikka vahinkoa hänelle itselleen tai hänen läheiselleen. Intressijäviydessä otetaan huomioon vain perhepiiri eli puoliso, lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi ja hänelle muuten erityisen läheinen henkilö ja tällaisen henkilön puoliso.

Intressin tulee olla erityistä laatua, joten aivan vähäinen vahinko tai hyöty ei muodosta esteellisyyttä.

6.2.5 Palvelussuhde- ja toimeksiantojävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa

erityistä hyötyä tai vahinkoa. Palvelussuhde- ja toimeksiantojäävissä läheisiä ei huomioida lainkaan.

6.2.6 Yhteisöjäävi

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä tai toimitusjohtajana taikka sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Yhteisöjääveissä otetaan huomioon vain perhepiiri eli puoliso, lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, iso-vanhempi ja hänelle muuten erityisen läheinen henkilö ja tällaisen henkilön puoliso.

Luottamushenkilö ei ole yhteisöjäävin perusteella esteellinen kaupunginhallituksessa, jos hän on kunnallisen liikelaitoksen tai kuntayhtymän päättävässä elimessä, elleivät osapuolten edut ole ristiriidassa keskenään tai asian tasapuolinen käsittely edellytä jääväämistä. Jääviys syntyy esimerkiksi osapuolten välisen sopimuksen hyväksymisessä.

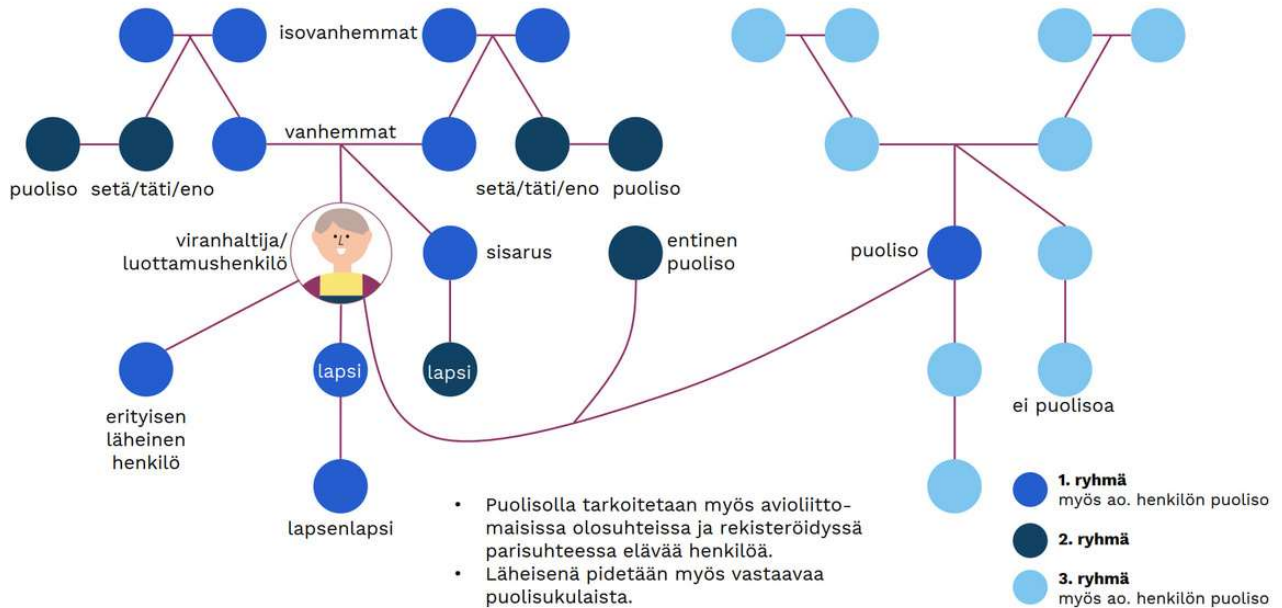
Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan.

6.2.7 Muu erityinen syy

Luottamushenkilö on esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

6.3 Läheiset

Hallintolain 28.2-3 §:ssä tarkoitetut läheiset



Lainkohdan tarkoittamia läheisiä ovat luottamushenkilön, viranhaltijan, työntekijän tai tilintarkastajan:

1. puoliso ja lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi ja hänelle muuten erityisen läheinen henkilö samoin kuin tällaisen henkilön puoliso
2. vanhempien sisarus sekä hänen puolisonsa, sisarusten lapsi ja entinen puoliso
3. puolison lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi ja isovanhempi samoin kuin tällaisen henkilön puoliso sekä puolison sisarusten lapsi.¹⁹

6.4 Osakeyhtiön hallituksen jäsenen esteellisyys

Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa osallistua yhtiön ja kolmannen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka on ristiriidassa yhtiön edun kanssa.

¹⁹ Kuntaliitto 2024.

7 Kunnia- ja ansiomerkit

Kuntien luottamushenkilöt tekevät merkittävää työtä paikallishallinnon ja demokratian hyväksi. Pitkäaikaisesta ja ansiokkaasta toiminnasta voidaan osoittaa arvostusta erilaisin kunnia- ja ansiomerkein, joita myöntävät muun muassa Kuntaliitto sekä tasavallan presidentti.

Ansiomerkit ovat kunnianosoitus luottamushenkilön pitkäjänteisestä ja vastuullisesta panoksesta kunnallishallinnon hyväksi. Kuntaliiton merkit haetaan kunnan toimesta ja päätökset myöntämisestä tekee Kuntaliitto.

Tasavallan presidentin myöntämistä kunniamerkeistä ehdotukset tekee yleensä kunta tai muu yhteisö, ja ne myönnetään joko itsenäisyyspäivän tai muun juhlapäivän yhteydessä.

Lisätietoja saat:

<https://ritarikunnat.fi/>

<https://www.kuntaliitto.fi/kuntaliitto/palvelut/kuntaliiton-kunnia-ja-ansiomerkit>

8 Luottamustehtävästä eroaminen

Luottamustoimesta voi pätevän syyn takia erota. Eropyyntö sekä pätevä syy on jätettävä kirjallisesti.

Jos luottamushenkilö menettää vaalikelpoisuutensa, hänet valinnut toimielin toteaa luottamustoimen päättyneeksi. Vaalikelpoisuutensa menettää esimerkiksi muuttamalla toiselle paikkakunnalle.

Muussa tapauksessa luottamushenkilö pysyy toimessaan sen ajan, joksi hänet on valittu sekä sen jälkeenkin siihen asti, kunnes toimeen on valittu toinen henkilö.

9 Lähteet

Kuntaliitto: Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista. Helsinki 2017. [Saatavilla osoitteessa: [Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista | Kuntaliitto.fi](#)].

Kuntaliitto: Esteellisyssäännösten tarkoittamat läheiset. Helsinki. [Saatavilla osoitteessa: [Esteellisyssäännösten tarkoittamat läheiset | Kuntaliitto.fi](#)].

Räty, Anu: Kuntapäättäjän kokouskäsikirja. Helsinki 2025. [Saatavilla osoitteessa: [Kuntapäättäjän kokouskäsikirja | Kuntaliitto.fi](#)].

Wistbacka, Tanja: Hyvän hallinnon periaatteet pitävät vaikka toimintaympäristö muuttuu. Valtiontalouden tarkastusvirasto. [Saatavilla osoitteessa: [Hyvän hallinnon periaatteet pitävät vaikka toimintaympäristö muuttuu - Valtiontalouden tarkastusvirasto](#)].